Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.08.30 10:52:58 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Αυγούστου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2943**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 1/247

Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Λαυρίου (Ο.Λ.Λ.) Α.Ε..

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ ΛΑΥΡΙΟΥ Α.Ε.

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 25 του ν. 2932/2001 (ΦΕΚ Α΄ 145) «Ελεύθερη παροχή υπηρεσιών στις Θαλάσσιες Ενδομεταφορές - Σύσταση Γενικής Γραμματείας Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής - Μετατροπή Λιμενικών Ταμείων σε Ανώνυμες Εταιρείες και άλλες διατάξεις», όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. 2987/2002 (ΦΕΚ 192 Α΄).

2. Το άρθρο 4 του ν. 3429/2005 (ΦΕΚ Α΄ 314) «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (ΔΕΚΟ)».

3. Το άρθρο 33 του ν. 3697/2008 (ΦΕΚ Α΄ 194) «Τροποποιήσεις διατάξεων περί ΔΕΚΟ»

4. Το ν. 3839/2010 (ΦΕΚ Α΄ 51) «Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων με αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια - Σύστημα Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων και λοιπές διατάξεις».

5. Το Καταστατικό της Ο.Λ.Λ.Α.Ε. (ΦΕΚ τ. ΑΕ/5527/2013).

6. Την υπ' αριθμ. 3/147/5.4.2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Ο.Λ.Λ.Α.Ε., με την οποία εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού, ο οποίος δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3063/24.5.2011 τ. ΑΕ - ΕΠΕ.

7. Την υπ' αριθμ. 3/230/10.6.2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Ο.Λ.Λ.Α.Ε., με την οποία εγκρίθηκε η (1η) τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και Γενικού Κανονισμός Προσωπικού, ο οποίος δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2243/20.6.2016 τ.Β΄.

8. Την υπ' αριθμ. 1/247/25.7.2017 απόφαση Δ.Σ. Ο.Λ.Λ.Α.Ε. με θέμα «Έγκριση επικαιροποίησης Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ο.Λ.Λ.Α.Ε.».

9. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης είναι πιθανό να προκληθεί δαπάνη, η οποία θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «Οργανισμός Λιμένος Λαυρίου ΑΕ», αποφασίζει την επικαιροποίηση - τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Λαυρίου Α.Ε., ως ακολούθως:

Άρθρο 17

Το άρθρο 17 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 17
Διαβάθμιση Υπηρεσιών

1. Η βασική οργανωτική δομή του Ο.Λ.Λ. συγκροτείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες:

i. Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών
ii. Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών
iii. Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
iv. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
v. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες

2. Οι Ανεξάρτητες Υπηρεσίες του Ο.Λ.Λ. είναι οι ακόλουθες:

i. Γραμματεία Διοίκησης και Γραφείο Τύπου
ii. Γραμματεία Διευθύνσεων
iii. Νομική Υπηρεσία
iv. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 18

Το άρθρο 18 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 18
Διοικητική Υπαγωγή Διευθύνσεων
και Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών

1. Όλες οι Διευθύνσεις του προηγούμενου άρθρου υπάγονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Οι Ανεξάρτητες Υπηρεσίες του προηγούμενου άρθρου, λόγω του αντικειμένου δραστηριότητάς τους, δεν υπάγονται στις Διευθύνσεις αλλά στα Όργανα Διοίκησης του ΟΛΛ, ως ακολούθως:

α) Η Νομική Υπηρεσία, η Γραμματεία Διευθύνσεων και η Γραμματεία Διοίκησης / Γραφείο Τύπου ως προς τις αρμοδιότητες των παραγράφων 1, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 του άρθρου 26 υπάγονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β) Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου και η Γραμματεία Διοίκησης / Γραφείο Τύπου ως προς τις αρμοδιότητες των παραγράφων 2, 3, 4, 5, 6 του άρθρου 26, υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Πρόεδρο, ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 22

Το άρθρο 22 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 22

Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού συγκροτείται από το Τμήμα

Εκμετάλλευσης Χερσαίας Ζώνης, Προγραμματισμού, Μάρκετινγκ και Ερευνών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Προγραμματισμού είναι:

• Η προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), των οποίων ο Οργανισμός έχει την κυριότητα ή τη χρήση και εκμετάλλευση.

• Η ευθύνη υλοποίησης των διαδικασιών παραχώρησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του ΟΛΛ σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Η ορθολογική εκμετάλλευση των υπαίθριων και στεγασμένων αποθηκευτικών χώρων και η εποπτεία της διαχείρισης αποθηκών εμπορευμάτων

• Η προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των παρεχομένων υπηρεσιών από τον Οργανισμό.

• Η συστηματική διερεύνηση των αναγκών και επιθυμιών των πελατών και των δυνητικών πελατών, σε σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς αυτούς από τον Οργανισμό, η οργάνωση και εκτέλεση σχετικών ερευνών, κατά τον προσφορότερο τρόπο, η ανάλυση των αποτελεσμάτων και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Διοίκηση του ΟΛΛ.

• Η μέριμνα, ιδιαίτερα, σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικών και Προμηθειών, για έρευνα αγοράς και τη συνεχή διεύρυνση της σχετικής γνώσης των πηγών πληροφόρησης του ΟΛΛ, προς την κατεύθυνση της αποτελεσματικότερης λειτουργίας τους.

• Εκπόνηση (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Στρατηγικού Σχεδίου του ΟΛΛ, του Επιχειρησιακού Σχεδίου του και του Master Plan του λιμένος.

• Η ανάλυση, μελέτη και εκτίμηση της παγκόσμιας και Ελληνικής αγοράς λιμενικών υπηρεσιών και συνδυασμένων μεταφορών.

• Η μελέτη και υποβολή πρότασης για διαμόρφωση και διατύπωση ενιαίας στρατηγικής ανάπτυξης του ΟΛΛ, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της εφαρμογής της.

• Η επεξεργασία εθνικών και κοινοτικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

• Ο σχεδιασμός και η υποβολή πρότασης για εφαρμογή πολιτικών επενδύσεων.

• Η έρευνα του τρόπου χρηματοδοτήσεων των επενδύσεων.

• Η μέριμνα για την εξεύρεση πόρων από Εθνικά και Κοινοτικά χρηματοδοτικά προγράμματα.

• Η παρακολούθηση, ενιαία και κατά αντικείμενο, της εξέλιξης των επενδυτικών προγραμμάτων και σχεδίων δράσης.

• Η επεξεργασία στοιχείων, κατάρτιση και εφαρμογή του συστήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού.

• Η συμμετοχή σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας που αφορούν τις στρατηγικές επιλογές, τη χρηματοοικονομική κατάσταση και τα επενδυτικά σχέδια του ΟΛΛ.

• Η υποστήριξη, διαχείριση και παρακολούθηση των έργων που έχουν ενταχθεί για συγχρηματοδότηση από κονδύλια της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλα Διεθνή Ταμεία.

• Ο συντονισμός για την αξιολόγηση προτάσεων για τη συμμετοχή του ΟΛΛ σε Ευρωπαϊκά πιλοτικά προγράμματα.

• Η μέριμνα για τη συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις και συνέδρια.

• Η μέριμνα για την εκπροσώπηση και συμμετοχή σε Διεθνείς Οργανισμούς και Fora.

• Εκπόνηση μελετών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του ΟΛΛ.

• Η μέριμνα για τη μελέτη, σύνταξη, τροποποίηση και συμπλήρωση οργανισμών και κανονισμών, που αφορούν στον Οργανισμό, καθώς και για την έκδοση σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων, για την εφαρμογή τους.

• Η μελέτη, κατάρτιση και εισήγηση για την έκδοση, απλοποίηση ή συμπλήρωση και, γενικά, τροποποίηση των σχετικών με λειτουργικά θέματα κανονισμών, εγχειριδίων, οδηγιών και λοιπών ρυθμίσεων, λειτουργικού χαρακτήρα.

• Η επεξεργασία θεμάτων σχετικών με τις προϋποθέσεις εφαρμογής νέων συστημάτων, η τήρηση των διαδικασιών, για την ανάπτυξη νέων συστημάτων και η υποστήριξη των Υπηρεσιών, κατά την εισαγωγή και εφαρμογή τους.

• Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η (συμβουλευτική) παρέμβαση στην εφαρμογή Συστημάτων Ποιότητας (ISO 9001, ISO 14001, Συστήματα Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων κ.λπ.) στις Υπηρεσίες του Οργανισμού.

• Η συνεργασία με όλα τα διοικητικά επίπεδα του ΟΛΛ για την εξεύρεση μεθόδων απλούστευσης των διοικητικών ή άλλων διαδικασιών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του πελάτη - χρήστη.

• Η μέριμνα για τη συγκρότηση ομάδων σχετικών με την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας όπου αυτό επιβάλλεται νομοθετικά ή κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου που έχει αναληφθεί.

• Η μέριμνα για τη σύνταξη και τη διανομή των εντύπων που κρίνονται απαραίτητα για την παρακολούθηση και εφαρμογή των διεργασιών των Συστημάτων Ποιότητας.

• Η συμβολή στην πληροφόρηση όλων των διοικητικών επιπέδων για τα Συστήματα Ποιότητας που εφαρμόζονται καθώς και του εξωτερικού περιβάλλοντος του Οργανισμού (πολίτες, άλλες δημόσιες υπηρεσίες κ.λπ.).

• Η μέριμνα για την ομογενοποίηση και τη λειτουργική ενσωμάτωση, σε ενιαίες διαδικασίες, των διαφορετικών συστημάτων ποιότητας διοίκησης.

• Ο εντοπισμός, η μελέτη και εισήγηση, για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας όλων των τμημάτων του ΟΛΛ, καθώς και η ευθύνη για τη βελτίωση του παρόντος Κανονισμού του Οργανισμού.

• Η μελέτη των μέσων, των συνθηκών και μεθόδων εργασίας.

• Η κατάρτιση προγραμμάτων και προδιαγραφών και τεχνικών οδηγιών συντήρησης του εξοπλισμού του ΟΛΛ, η μελέτη εφαρμογής νέων τεχνολογιών, σε συνεργασία

με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης των προγραμμάτων και οδηγιών αυτών.

• Η σύνταξη προδιαγραφών, για την προμήθεια εξοπλισμού του Οργανισμού, καθώς και η διαχείριση, προς την πλευρά των κατασκευαστών, θεμάτων που αφορούν στη θεραπεία παρατηρηθεισών ανωμαλιών.

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη Προϋπολογιστικού Συστήματος, που να εξασφαλίζει, αυτόματα, στη Διοίκηση του ΟΛΛ, καθώς και στους Υπεύθυνους των Μονάδων του Οργανισμού, τα αναγκαία στοιχεία διοίκησης και ελέγχου, τόσο των προς επίτευξη στόχων, όσο και των μέσων ή πόρων, που τίθενται στη διάθεσή τους, για την επίτευξη αυτών των στόχων.

• Η τήρηση του αρχείου της Δ/νσης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

• Η μελέτη και ανασκόπηση της αγοράς.

• Η εκπόνηση ανάλυσης αγοράς και ανταγωνισμού, όποτε απαιτείται.

• Η ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου, και των διευθυντικών στελεχών σχετικά με την αναγκαιότητα ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων.

• Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σχετικά με δυνατότητες ανάπτυξης των Πωλήσεων.

• Η διαμόρφωση και εισήγησης σχεδίου προώθησης πωλήσεων των υπηρεσιών του ΟΛΛ.

• Η προώθηση και πώληση υπηρεσιών σε υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες.

• Η διερεύνηση των αναγκών εξυπηρέτησης των πελατών, καταγραφή των παρατηρήσεων και παραπόνων των πελατών.

• Η αντιμετώπιση διαμαρτυριών και καταγγελιών των πελατών.

• Η υποβολή προτάσεων διαμόρφωσης τιμολογιακής πολιτικής.

• Η συστηματική και έγκαιρη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων από τον ΟΛΛ και το εξωτερικό περιβάλλον. Επιστημονική ανάλυση και μελέτη τους. Παροχή στατιστικών πληροφοριών προς τις λοιπές υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους.

• Η επεξεργασία προτάσεων για τη διαμόρφωση της στρατηγικής του ΟΛΛ σε σχέση με τον ανταγωνισμό και για τη σύναψη διεπιχειρησιακών συνεργασιών ή την κατάρτιση ειδικών συμφωνιών με στόχο την ενίσχυση της ανταγωνιστικής θέσης του Οργανισμού στην Ελληνική και τη διεθνή αγορά.

• Η εξέταση των δυνατοτήτων ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων.

• Ανάθεση ερευνητικών μελετών αγοράς και μάρκετινγκ, σε σχέση με τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τον Οργανισμό ή με υπηρεσίες υπό διερεύνηση για προσφορά.

• Η έρευνα του τρόπου χρηματοδοτήσεων των επενδύσεων.

• Η έρευνα της αγοράς σχετικά με τα προσφερόμενα προγράμματα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης.

• Η έρευνα της αγοράς για τη συλλογή πληροφοριών για νέους προμηθευτές, τιμές, διαθεσιμότητας υλικών, ανταλλακτικών, υπηρεσιών συντήρησης, χρόνους παράδοσης κ.τ.λ., καθώς και η δημιουργία μητρώου προμηθευτών.

• Η έρευνα της αγοράς για τη συλλογή πληροφοριών για νέους παρόχους υπηρεσιών, τιμές, διαθεσιμότητας υπηρεσιών και δημιουργία μητρώου παρόχων.

• Γενικά, η διεξαγωγή ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν στις λειτουργίες και παρεχόμενες υπηρεσίες του ΟΛΛ και η συλλογή των απαραιτήτων στοιχείων, που θα βοηθήσουν στη βελτίωση και την ορθολογικότερη εκμετάλλευσή τους.

Άρθρο 23

Το άρθρο 23 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 23
Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

• Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

1.1. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
1.2. Τμήμα Προμηθειών

• Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως πιο κάτω:

2.1. Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

• Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των οικοδομικών έργων και των οικοδομικών εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων, κτλ.

• Η εκπόνηση μελετών οικοδομικών έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.

• Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών οικοδομικών έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των Η/Μ έργων και των Η/Μ εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων,

• Η εκπόνηση μελετών Η/Μ έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.

• Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών Η/Μ έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Η διαχείριση θεμάτων, που ανάγονται στην έκδοση οικοδομικών αδειών και αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων του ΟΛΛ.

• Η σύνταξη των διακηρύξεων, των τεχνικών περιγραφών, με βάση σχετικές μελέτες, καθώς και η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων από τρίτους, για λογαριασμό του ΟΛΛ (δημοπρασίες, προώθηση στα αρμόδια όργανα για κατακύρωση, υπογραφή συμβάσεων, κτλ.).

• Η διαχείριση, εν γένει, όλων των θεμάτων ανάθεσης μελετών και έργων.

• Η ευθύνη για τη σχεδιαστική εξυπηρέτηση (σχέδια Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου, Αρχιτέκτονα, Μηχανολόγου, Χημικού κτλ.) του συνόλου του ΟΛΛ, με τις οδηγίες της Δ/νσης.

• Ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων ανάπτυξης του ΟΛΛ, καθώς και των έργων λειτουργικής σημασίας (συντήρηση, τροποποίηση, επέκταση

εγκαταστάσεων, κτλ.) και ο σχετικός προγραμματισμός εκτέλεσής τους.

• Η ευθύνη της έκδοσης ή ανανέωσης των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων του ΟΛΛ και η επικουρία στις εκτιμήσεις ζημιών σε κατασκευές ή εξοπλισμούς τρίτων, που προκλήθηκαν με υπαιτιότητα του Οργανισμού.

• Η ευθύνη οργάνωσης και τήρηση αρχείου των τεχνικών σχεδίων.

• Η τεχνική συνδρομή στο έργο των Επιτροπών Παραλαβής Α/Υ, η παράσταση στις παραλαβές των υλικών, η ανάπτυξη και εφαρμογή ή καθοδήγηση, για την εφαρμογή μεθόδων ελέγχου και ποιότητας των παραλαμβανομένων υλικών.

• Η εισήγηση για τις ανάγκες σε οικοδομικά υλικά και εξοπλισμό του ΟΛΛ, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα.

• Η τήρηση του αρχείου της Δ/νσης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

• Η ευθύνη για την οργάνωση και ο έλεγχος εφαρμογής των προβλεπομένων διαδικασιών εκτέλεσης των έργων του ΟΛΛ, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

• Η προκοστολόγηση των έργων, η σχετική εισήγηση, η σύνταξη περιοδικών πιστοποιήσεων, η εισήγηση και έγκριση σχετικών πληρωμών, η παρακολούθηση του κόστους των έργων, η ερμηνεία και ο έλεγχος των αποκλίσεων, σε σχέση με το προϋπολογισθέν και εγκριθέν έργο και η σχετική εισήγηση ή λήψη μέτρων, για τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις.

• Η συστηματική παρακολούθηση της γενικής κατάστασης του πάγιου και κινητού εξοπλισμού του ΟΛΛ και η επεξεργασία, πρωτογενώς, συλλεγομένων πληροφοριών, για τις ακολουθούμενες μεθόδους συντήρησής του, καθώς και των αποτελεσμάτων τους.

• Ο συντονισμός, ο έλεγχος εφαρμογής προγραμματισθεισών ενεργειών, για την εκτέλεση έργων, καθώς και η επίβλεψη για την τήρηση των χρονικών και ποιοτικών προτύπων.

• Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των οικοδομικών και συναφών (οδοποιία, κτλ.) έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κτλ.).

• Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των Η/Μ έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κτλ.).

• Η μελέτη για τη βελτιστοποίηση των μεθόδων συντήρησης, επισκευής, πρόβλεψης των αναλώσεων, κτλ.

• Ο χειρισμός θεμάτων επίλυσης κάθε είδους τεχνικών, ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών προβλημάτων του ΟΛΛ, καθώς και ζητημάτων μετατροπής στοιχείων παγίου εξοπλισμού της ή υιοθέτησης τρόπου επισκευής, ο οποίος αποσκοπεί στη βελτίωση του εξοπλισμού.

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη και συντήρηση συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών /υλικών (Α/Υ) του ΟΛΛ, καθώς και η άσκηση τεχνικής πολιτικής υποστήριξης των προμηθειών, μέσω αυτής της κωδικοποίησης Α/Υ.

• Η σύνταξη προγραμμάτων συντήρησης και επισκευών των έργων, καθώς και η συστηματική παρακολούθηση της χρονικής και οικονομικής εξέλιξης των υπό εκτέλεση έργων, εισηγούμενη τη λήψη κατάλληλων μέτρων, σε περίπτωση καθυστέρησης ή υπέρβασης.

• Η μέριμνα γενικά, για τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων του ΟΛΛ.

• Ο χειρισμός θεμάτων συμβατότητας των λειτουργιών του ΟΛΛ με τις απαιτήσεις για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Η μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με την προστασία του περιβάλλοντος.

• Η μελέτη και επεξεργασία των αναγκών σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας της Λιμενικής Ζώνης και υποβολή σχετικών προτάσεων.

• Η μέριμνα για τη σωστή ενημέρωση των εργαζομένων για τα υπάρχοντα, αλλά και τα νέα μέτρα περιβαλλοντικής προστασίας.

• Η μέριμνα για την προστασία και υγιεινή των εργαζομένων

• Η μέριμνα για την εξασφάλιση υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας

• Ο έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για την περισυλλογή, επεξεργασία, απομάκρυνση και τελική διάθεση των αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων.

• Η συνεργασία με Επιστημονικά Ιδρύματα, ειδικούς Φορείς και Οργανισμούς Λιμένων (εντός και εκτός Ελλάδος) για περιβαλλοντικά ζητήματα λιμένων.

• Η, κατόπιν εγκρίσεως της Διοίκησης, παροχή υπηρεσιών συμβούλου σε άλλους λιμένες ή λιμενικούς οργανισμούς για θέματα περιβαλλοντικής προστασίας.

• Η έγκριση, ύστερα από συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, για τις περιπτώσεις φορτοεκφόρτωσης και αποθήκευσης επικίνδυνων εμπορευμάτων, διασυνοριακές μεταφορές αποβλήτων, εισόδου έμφορτων πλοίων σε επισκευαστικές θέσεις και γενικά για την ορθή περιβαλλοντικά αντιμετώπιση κάθε επικίνδυνου φορτίου στη Λιμενική Ζώνη του ΟΛΛ.

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένων συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης και προγραμμάτων παρακολούθησης περιβαλλοντικών παραμέτρων στη Λιμενική Ζώνη του ΟΛΛ.

2.2 Τμήμα Προμηθειών

• Ο σχεδιασμός της Διαχείρισης Αποθεμάτων, που θα εξασφαλίζουν τη διαρκή ύπαρξη στις αποθήκες του Οργανισμού των αναγκαίων υλικών, με τους οικονομικότερους όρους και σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών του ΟΛΛ (ή, έως ότου αυτός εκδοθεί, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου), καθώς και η διεύθυνση και ο έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος αποθήκευσης, για την απρόσκοπτη λειτουργία του και τη διάθεση των υλικών αυτών, σύμφωνα με τις ανάγκες του.

• Η διαμόρφωση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του ΟΛΛ, η εφαρμογή του, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τον Κανονισμό Προμηθειών του (ή, έως ότου αυτός εκδοθεί, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου), η κατάρτιση των όρων και τευχών δημοπράτησης και σύμβασης, η προκήρυξη και δημοσίευση στον τύπο δημόσιων διαγωνισμών προμήθειας υλικών, η κατακύρωση των προμηθειών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, η αποστολή προσκλήσεων στους αναδόχους για την υπογραφή συμβάσεων και

εγγράφων ανάθεσης παραγγελιών από κατακυρώσεις πρόχειρων ή δημόσιων διαγωνισμών, η συστηματική παρακολούθηση της εφαρμογής των όρων των σχετικών συμβάσεων, ο χειρισμός όλων των σχετικών με τις προμήθειες θεμάτων, προκαταβολών, δασμών, ασφαλίστρων, απαλλαγών, εκτελωνισμού, συναλλαγματικών διαδικασιών, κτλ.

• Η σύνταξη τεχνικών και συγκριτικών μελετών σκοπιμότητας, σχετικές με τις προμήθειες του ΟΛΛ και την καταλληλότητα των προδιαγραφών τους.

• Ο χειρισμός θεμάτων προμηθειών υλικού και παροχών υπηρεσιών από τρίτους, που περιλαμβάνονται ή όχι στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, από το εξωτερικό ή το εσωτερικό, με δημόσιο διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση ή με πρόχειρους διαγωνισμούς ή με συλλογή προσφορών, όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό Προμηθειών του ΟΛΛ (ή, έως ότου αυτός εκδοθεί, όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου), καθώς και της λήψης των σχετικών, κατά περίπτωση, εγκρίσεων, μέσα στο πλαίσιο των αποφάσεων της Διοίκησης.

• Η κατάρτιση των οικονομικών και λοιπών όρων των δημοπρατήσεων και συμβάσεων, σε συνεργασία με το τμήμα οικονομικών, η κατακύρωση των προμηθειών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, καθώς και η παρακολούθηση πιστής εφαρμογής των όρων των σχετικών συμβάσεων.

• Η μέριμνα, σε συνεργασία με το τμήμα οικονομικών, για τη λογιστική παρακολούθηση, κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων και η τήρηση της διαδικασίας κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες, υλικών.

• Η παρακολούθηση και συγκριτική μελέτη του κόστους εισαγωγής των υλικών στις αποθήκες, σε συνεργασία με το τμήμα οικονομικών.

• Η τήρηση των διαδικασιών κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες, υλικών (καινούριων, από επισκευή ή από ιδιοκατασκευή).

• Ο προγραμματισμός και η φροντίδα προμήθειας των αναγκαίων, για τις μονάδες του ΟΛΛ, επίπλων, μηχανών και συσκευών γραφείου, γραφικής ύλης και κάθε λογής υπηρεσιακών εντύπων, υλικού, κτλ.

• Η προεκτίμηση της δαπάνης, για συγκεκριμένα αιτούμενα υλικά και η υπόδειξη των δυνατών προμηθευτών, καθώς και των προβλεπομένων, από τον Κανονισμό, διαδικασιών προμήθειας (Δημόσιος διαγωνισμός, Πρόχειρος, κτλ).

• Η φροντίδα για την παραλαβή των προμηθειών του ΟΛΛ, καθώς και για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων διατήρησής τους, στις αποθήκες του, σε άριστη κατάσταση.

• Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών, για το σχεδιασμό των περιοδικών και έκτακτων απογραφών των αποθηκών του ΟΛΛ και τον έλεγχο των σχετικών αποτελεσμάτων τους, καθώς και της ετήσιας τακτικής απογραφής.

• Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών, για έρευνα αγοράς, τη συνεχή διεύρυνση της γνώσης των πηγών διάθεσης των υλικών, που χρησιμοποιεί Ο Οργανισμός, τη συντήρηση Μητρώου Υλικών και Προμηθευτών, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή Συστήματος αξιολόγησης προμηθειών.

• Ο έλεγχος και η προώθηση, προς το τμήμα οικονομικών, των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, καθώς και των σχετικών τιμολογίων, για την πληρωμή τους.

• Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας των Δημοσίων Διαγωνισμών και αξιολόγησης των σχετικών προσφορών, καθώς και επιτροπών παραλαβής υλικών, επιστροφής υλικών και πρόχειρων διαγωνισμών, στις ειδικές περιπτώσεις, όπου απαιτείται.

• Η μέριμνα για την εκποίηση των άχρηστων υλικών του ΟΛΛ.

Άρθρο 24

Το άρθρο 24 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 24
Γραμματεία Διευθύνσεων

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διευθύνσεων είναι:

1. Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου του Ο.Λ.Λ.Α.Ε. με την πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας όλων των Δ/νσεων, ο χαρακτηρισμός της, καθώς και η διεκπεραίωσή της προς ενέργεια.

2. Η τήρηση των διαδικασιών κεντρικής γραμματειακής υποστήριξης του ΟΛΛ, η τήρηση του γενικού αρχείου και η δακτυλογράφηση των εγγράφων όλων των Διευθύνσεων.

Άρθρο 26

Το άρθρο 26 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 26
Γραμματεία Διοίκησης και Γραφείο Τύπου

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοίκησης και του Γραφείου Τύπου είναι:

1. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Δ/ντος Συμβούλου του ΟΛΛ, με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του και τη διακίνηση των εγγράφων του, την τήρηση αρχείου του, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και των υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών του με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Οργανισμού, αλλά και άλλων Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών κτλ.

2. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών συσκέψεων, ειδικών συνεδριάσεων συμβουλίων ή επιτροπών, στις οποίες συμμετέχει και μέλος της Διοίκησης.

3. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ., με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους και, γενικά, τη διακίνηση των εγγράφων τους, την τήρηση σχετικού αρχείου τους, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και, γενικά, των υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών τους με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Οργανισμού, αλλά και των άλλων Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών, κτλ.

4. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των, υπό συζήτηση, θεμάτων και η επιμέλεια για τη σύνταξη της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του και όσων υπηρεσιακών

παραγόντων συμμετέχουν σε αυτή, κατά περίπτωση, με τη διανομή της ημερήσιας διάταξης και των αντιστοίχων εισηγήσεων.

5. Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΛΛ, καθώς και σε κάθε ενδιαφερόμενο.

6. Η αρμοδιότητα για την προετοιμασία και διεξαγωγή των Γ.Σ. του Οργανισμού και την κοινοποίηση των σχετικών πρακτικών και αποφάσεών τους σε κάθε ενδιαφερόμενο.

7. Η συνεχής ενημέρωση, επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία με τους πελάτες - χρήστες, καθώς και η προβολή του έργου του ΟΛΛ προς αυτούς, μέσω της υποστήριξης και προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων.

8. Η έντυπη ενημέρωση του προσφερομένου έργου εξυπηρέτησης των πελατών - χρηστών, καθώς και των παρεχομένων εξυπηρετήσεων της χερσαίας ζώνης λιμένα του ΟΛΛ.

9. Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων των πελατών - χρηστών και των συναλλασσομένων με τον Οργανισμό και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, καθώς και η μέριμνα σύνταξης σχετικών απαντητικών επιστολών προς κάθε ενδιαφερόμενο.

10. Η καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τους συναλλασσομένους με τον Οργανισμό και τους πολίτες, γενικότερα.

11. Οι ανακοινώσεις Τύπου.

12. Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με τον Οργανισμό και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Δ/ντος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ., όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

13. Η μέριμνα για τη ψυχαγωγία του προσωπικού του ΟΛΛ, καθώς και η διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων.

Άρθρο 27

Το άρθρο 27 καταργείται.

Άρθρο 29

Το άρθρο 29 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 29
Οργανικές Θέσεις και Κατανομή -
Προσόντα διορισμού.

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του Ο.Λ.Λ. ορίζονται σε τριάντα μία (31), και οι κατέχοντες τις εν λόγω οργανικές θέσεις διέπονται από σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Οι οργανικές θέσεις της προηγούμενης παραγράφου φαίνονται στον πιο κάτω πίνακα, με την επιφύλαξη, για την πλήρωσή τους, των όσων ορίζονται από το επόμενο άρθρο του παρόντος Κανονισμού.

Οργανικές Θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Διπλωματούχοι Μηχανικοί Π.Ε.	3
Πτυχιούχοι Μηχανικοί Τ.Ε.	3
Διοικητικοί - Οικονομικοί Π.Ε.	7
Διοικητικοί - Οικονομικοί Τ.Ε.	4
Νομικής Π.Ε.	1
Πληροφορικής Π.Ε.	1
Διοικητικοί Υπάλληλοι Π.Ε.	1
Διοικητικοί Υπάλληλοι Δ.Ε.	5
Τεχνικό Προσωπικό Δ.Ε.	2
Βοηθητικό Προσωπικό Υ.Ε.	4

3. Σε περίπτωση κατά την οποία με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδονται κάθε φορά σύμφωνα με όσα ορίζονται από την παράγραφο 5 του παρόντος άρθρου, θα οριζόταν αριθμός οργανικών θέσεων, σε κάποια ειδικότητα, μικρότερος αυτών που υπηρετούν στην ειδικότητα αυτή, οι πλεονάζοντες καταλαμβάνουν προσωρινές οργανικές θέσεις, που συνιστώνται αυτοδίκαια και καταργούνται, ως εξής:

α) Με την περαιτέρω προαγωγή αυτών που τις κατέχουν, σε κενή οργανική θέση,

β) Με κατάληψη των οργανικών θέσεων του ιδίου βαθμού, που κενώνονται κάθε φορά,

γ) Με την έξοδο, με οποιονδήποτε τρόπο, από την Υπηρεσία αυτών που τις κατέχουν.

4. Τυπικά προσόντα διορισμού στις ανωτέρω οργανικές θέσεις είναι τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 «περί καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις του Δημοσίου Τομέα» (ΦΕΚ 39 Α΄/5.3.2001) και συμπληρωματικά τα οριζόμενα με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την προκήρυξη κάθε θέσης.

5. Ο καθορισμός του αριθμού των οργανικών θέσεων, κατ’ ειδικότητες, γίνεται ανάλογα με τις υπηρεσιακές κάθε φορά ανάγκες, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και μέσα στον αριθμό οργανικών θέσεων, που ορίζεται από τον παρόντα Κανονισμό.

6. Η αναλυτική στελέχωση όλων των Διευθύνσεων και η κατανομή των οργανικών θέσεων, καθώς και η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση των Διευθύνσεων.

7. Στις συνιστώμενες με την παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατατάσσεται το προσωπικό το οποίο κατά την ημερομηνία μετατροπής του Λιμενικού Ταμείου Λαυρίου από Ν.Π.Δ.Δ. σε Α.Ε. κατείχε θέσεις τακτικού προσωπικού ή προσωποπαγείς θέσεις ή θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Άρθρο 30

Το Άρθρο 30 αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 30
Στελέχωση

1. Της Δ/νσης Διοικητικού και Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

2. Της Δ/νσης Λιμενικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.

3. Της Δ/νσης Ανάπτυξης και Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

4. Της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

5. Των Τμημάτων της Δ/νσης Διοίκησης και Οικονομικών προΐστανται υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

α) Των Τμημάτων Διοίκησης και Οικονομικών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.

β) Του Τμήματος Μηχανοργάνωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής

6. Των Τμημάτων της Δ/νσης Λιμενικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

α) Των Τμημάτων Υπηρεσιών σε Σκάφη Αναψυχής, Επιβατικό και Εμπορικό Τομέα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού

β) Του Τμήματος Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού

γ) Του Τμήματος Υποδοχής Καταλοίπων και Καθαριότητος προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

7. Των Τμημάτων της Δ/νσης Ανάπτυξης και Περιουσίας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού

1. Των Τμημάτων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

α) Του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

β) Του Τμήματος Προμηθειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαύριο, 25 Ιουλίου 2017

Ο Πρόεδρος Δ.Σ.

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΜΑΡΑΓΚΟΥΔΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, A΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

